



Blankedale

Blankedale vzw is een maatwerkbedrijf met ruim 850 werknemers waar de mens centraal staat. De activiteiten zijn divers, van ambachtelijke boekbinderij tot groenzorg en van industriële houtbewerking tot verpakking van diepvriesvoeding.

Om ons team te versterken zijn wij op zoek naar een:

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER TECHNISCHE DIENST

Als administratief medewerker ben je mee verantwoordelijk voor de vlotte werking van onze Technische Dienst. Je zorgt ervoor dat onze techniekers over de juiste materialen beschikken, dat bestellingen tijdig binnenkomen en dat onze werkbonnen correct verwerkt worden. Ben jij iemand met een technische feeling en hou je van het nauwkeurig opvolgen van de administratie? Dan is dit echt iets voor jou!

Functie:

- Werkbonnen verwerken en administratie op orde houden.
- Bestelbonnen opmaken en leverancierscontracten beheren.
- Voorraad opvolgen en magazijn organiseren.
- Registratie en opvolging van aanwezigheden, verloven, ziektes.
- Planning van de technische medewerkers ondersteunen.
- Meewerken aan digitaliseren en lean-projecten.

Profiel:

- Bachelor of relevante ervaring in techniek, logistiek of administratie.
- Je bent sterk in administratie en hebt interesse in techniek.
- Je hebt een goede kennis van office pakketten o.a. Word en Excel.
- Kennis van SAP is een pluspunt.
- Je kan zelfstandig, nauwkeurig en flexibel werken.
- Je bent communicatief en servicegericht.
- Je hebt een digitale mindset. ERP-ervaring is een troef.





Blankedale

Blankedale vzw is een maatwerkbedrijf met ruim 850 werknemers waar de mens centraal staat. De activiteiten zijn divers, van ambachtelijke boekbinderij tot groenzorg en van industriële houtbewerking tot verpakking van diepvriesvoeding.

Aanbod:

- Een 4/5^{de} bediendecontract voor onbepaalde duur.
- Een inspirerende werkomgeving met gepassioneerde collega's.
- Een afwisselende functie met impact.
- Een mensgerichte werkplek met fijne collega's.
- Een marktconform salaris aangevuld met maaltijdcheques, september- en eindejaarspremie en een fietsvergoeding.
- Groeps- en hospitalisatieverzekering.
- Opleidings- en doorgroeimogelijkheden.
- We hebben oog voor een goede work-life balance. Je krijgt een verlofsaldo dat, eigen aan onze maatwerksector, varieert van 32 dagen tot 42 dagen per jaar (afhankelijk van je leeftijd).

Interesse in bovenstaande functie?

Aarzel dan niet langer en stuur je sollicitatiebrief en cv naar:

Blankedale vzw,
t.a.v. Tracy Van den Wijngaert,
Ambachtenlaan 70, 3300 Tienen of
via mail: talent@blankedale.be
www.blankedale.be

